GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

2023

ACUERDO DS No. 029-2023
Guatemala, 25 de Enero de 2023

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece en su artículo ciento cincuenta y cuatro (154), que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de partido político alguno y el decreto número mil setecientos cuarenta y ocho (1748) Ley del Servicio Civil establece en su artículo sesenta y cuatro (64) que los servidores públicos deben acatar las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos de conformidad con la ley desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo ciento diecisiete (117) del Acuerdo Gubernativo numero ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el articulo ciento cinco (105), del Acuerdo Gubernativo numero ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, El Departamento de Almacén es el encargado del ingreso, resguardo y distribución de bienes materiales y suministros adquiridos para el funcionamiento de los programas y servicios que atiende la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO:

Que se ha actualizado el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**; estos surgen como un instrumentos administrativos que apoyan el qué hacer institucional, los procedimientos son considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, que facilitan y fortalecen la adecuada relación entre las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, los mismos fueron elaborados bajo la estricta responsabilidad del personal designado para el efecto y debidamente revisado en su contenido, estructuración, estilo y redacción bajo la estricta responsabilidad del Departamento de Almacén de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos ocho (8) y diez (10) literales a, j y p, del Acuerdo Gubernativo ciento uno guion dos mil quince (101-2015), Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobación. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de treinta y un (31) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA,** el cual consta de cincuenta y seis (56) hojas, impresas únicamente en su anverso sin incluir la carátula.

ARTÍCULO 2. Derogatoria. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo No. 176-2018 de fecha treinta (30) de junio de dos mil dieciocho (2018) y cualquier otra normativa que se oponga a las mencionadas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 3. Vigencia. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Notifíquese.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL SECRETARIO GUATEMALA, C.A.

M.Sc. Carlos Francisco Molina Morales
Secretario de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Martha Yesenia Ramos Fuentes	Licda. Nora Sucely Castillo López	M.Sc. Bárbara Mendoza Mendoza
Puesto funcional que ocupa:	Recepcionista Departamento de Almacén	Jefa Departamento de Almacén	Directora Dirección Administrativa
Fecha:	03 - 01 - 2023	09 - 01 - 2023	17 - 01 - 2023
Firma:	*Martha Yesenia Ramos Fuentes* Recepcionista Departamento de Almacén Secretaría de Bienestar Social De La Presidencia de la República	Licda. Nora Sucely Castillo López Jefe del Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa Secretaría de Bienestar Social De La Presidencia de la República	M.Sc. Bárbara Mendoza Mendoza Directora Dirección Administrativa Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
Dirección 32 calle 9-34 Zona 11, Colonia "Las Charcas"
Teléfono: 24143535
Guatemala, enero 2023

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN 3
2. OBJETIVOS DEL MANUAL 3
3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL 4
4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN 4
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 7
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 9
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 10
8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 10
9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 11
10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA 12
    10.1 MISIÓN 12
    10.2 VISIÓN 12
11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 12
12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 13
13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS 14
    13.1 Jefe del Departamento de Almacén 14
    13.2 Asistente de Almacén 17
    13.3 Recepcionista de Almacén 20
    13.4 Encargado de Bodega 22
    13.5 Analista de Almacén 25
    13.6 Auxiliar de Bodega 28
14. GLOSARIO DE TÉRMINOS 30
15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN 31

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es una herramienta para una proyección eficaz de la organización y funciones administrativas correspondientes, así como un canal de comunicación entre la Estructura Organizativa de la Institución y quienes lo ejecutan.

En ese sentido, dichos documentos se constituyen en normativas, cuyo propósito fundamental es regular, en los procesos internos el accionar de los puestos de trabajo y por ende el de las personas que los desempeñan.

Describe las actividades que tiene asignadas cada puesto dentro de la Institución, como parte de la división funcional del trabajo que le caracteriza. Su propósito es describir las funciones y demás características que corresponden a los puestos que conforman el Departamento, incluyendo los conocimientos, experiencias y características de personalidad que necesitan, sobre la base de los requerimientos de los puestos que las conforman.

En su contenido, el Manual describe las generalidades del mismo, los objetivos, campo de aplicación y normas generales de uso del manual.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Contar con un Manual actualizado que le permita a la Secretaría de Bienestar Social y en especial al Departamento de Almacén utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, en la delimitación de responsabilidades, para establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2 ESPECÍFICOS

2.2.2. Contar con la herramienta de trabajo actualizada para el funcionamiento del Departamento.

2.2.3. Velar porque el personal del Departamento cumpla con las funciones asignadas.

2.2.4. Servir como material de consulta para la inducción y capacitación del personal.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones tiene aplicación y uso específico en el Departamento de Almacén de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República de Guatemala.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene sus orígenes en la Asociación de Pro Comedores Infantiles, establecidos en febrero de 1945, con auspicio del gobierno del Presidente de la República de Guatemala de ese entonces: Doctor Juan José Arévalo Bermejo, los cuales funcionaban con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud y proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material.

Posteriormente, en 1951 se crea la Asociación de Guarderías y Comedores Infantiles, ampliando el campo de acción de los comedores, con ello se inauguran los primeros Centros para niños desprotegidos, cuyos padres no podían atenderlos por razones de hospitalización o prisión. En estos centros los niños eran residentes y recibían alimentación, abrigo, atención, protección y cuidados especiales.

En el año de 1963, se hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, emitiéndose el Decreto Ley No. 20, de fecha 29 de abril de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala.

En el año de 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia.

El 20 de julio de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

El 1 de julio del año 1978, por Acuerdo Gubernativo, se suprime la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia y se crea nuevamente la Secretaría de Bienestar Social por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de agosto del mismo año, en el cual indica que la misma estaría organizada por las siguientes direcciones: Dirección Administrativa, la de Bienestar Infantil y Familiar, la de Tratamiento y Orientación de Menores y la de Asistencia Educativa Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia.

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil y Familiar, Tratamiento y Orientación para Menores y de Asistencia Educativa Especial, además una Dirección Administrativa de apoyo, fijando así los límites de sus competencias. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes.

La actividad de la Secretaría se fortalece el 19 de julio del año 2003 con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que a través de su comisión, adecúa a los equipos técnicos de los Centros, para poder acoplarse a los nuevos parámetros legales y poder responder a las necesidades de la niñez y adolescencia guatemalteca. Esto derivado, a que el Estado de Guatemala ratificó en 1990 la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo una serie de obligaciones, que incluía adaptar su legislación

a la Doctrina de la Protección Integral, lo que se logra después de trece años.

La nueva normativa, concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derecho y proclama la necesidad de educarlos en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad. Al refrendar el modelo de "protección integral" el Estado de Guatemala, responde al Artículo 1º. de su Constitución Política "proteger a la persona", lo que implica asegurar su desarrollo integral a través de la garantía de sus derechos individuales y sociales, teniendo en cuenta su condición de niñez y adolescencia.

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos de protección de los derechos de la infancia son complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República tiene como función esencial el desarrollo de los procesos de formulación, planificación, dirección, ejecución y evaluación de políticas y programas dirigidos a la niñez y adolescencia, para así contribuir al funcionamiento sectorial articulado, racional y eficiente, promoviendo el trabajo en equipo, participación ciudadana y el desarrollo de los sectores vulnerables. Posteriormente por medio del Acuerdo Gubernativo Número 18-2006, del 23 de enero de 2006, se establecen funciones técnicas y administrativas que permitan responder al nuevo enfoque social de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, reestructurando su organización.

Finalmente, el 10 de marzo de 2015, se emite el Acuerdo Gubernativo 101-2015, que conduce a la especialización de las funciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

DESPACHO SUPERIOR

1.1 Secretario de Bienestar Social
1.2 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
1.3 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
1.4 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

ÓRGANOS SUSTANTIVOS

2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
  - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
  - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
- 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
  - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
  - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
  - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario

2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
- 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
  - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
  - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
  - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
  - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
- 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
  - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
  - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
  - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
  - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
- 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
  - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
  - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
  - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada

2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

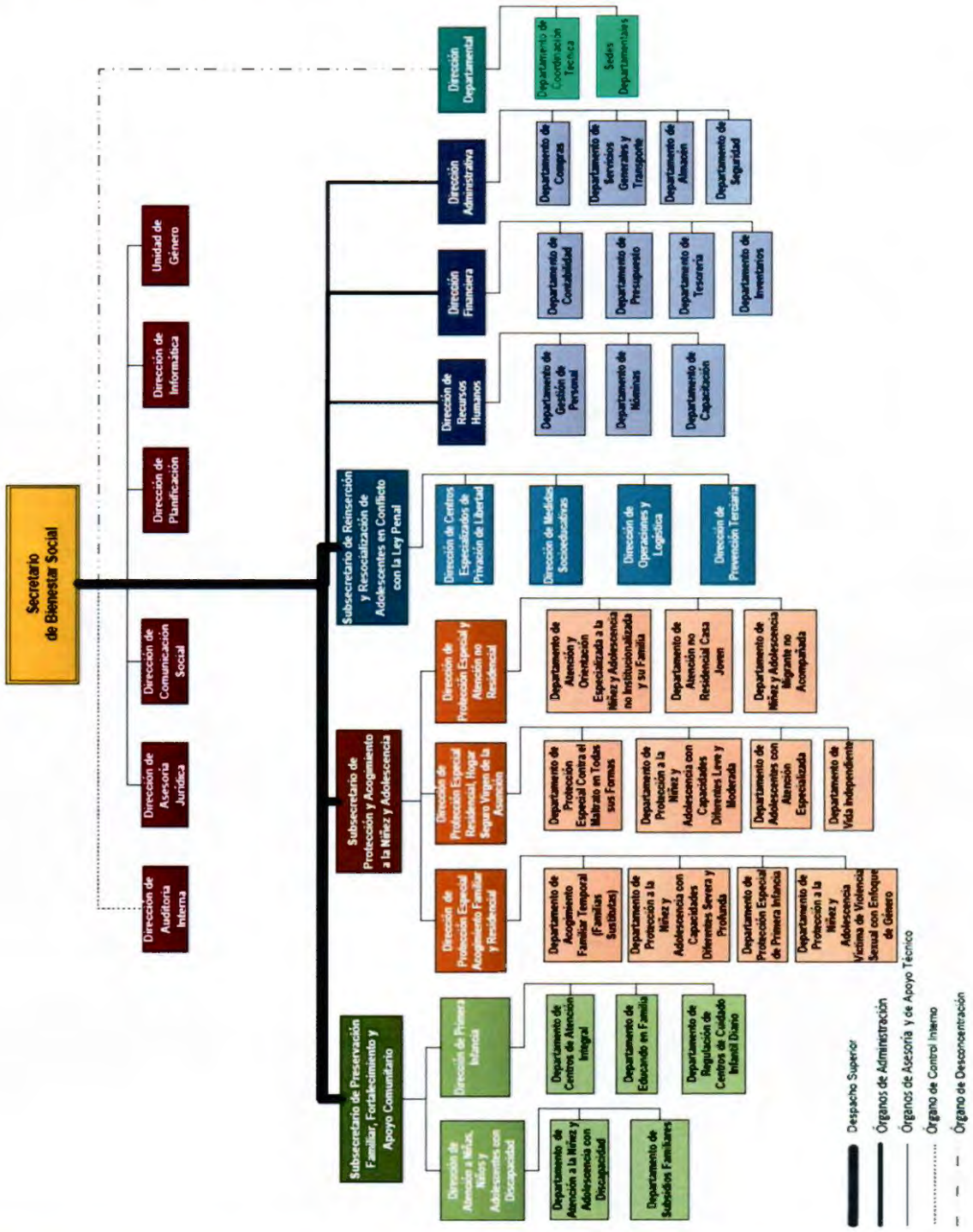
ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
3.2 Dirección de Comunicación Social
3.3 Dirección de Planificación
3.4 Dirección de Informática
3.5 Unidad de Género

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
4.1 Dirección de Recursos Humanos
4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
4.1.2 Departamento de Nóminas
4.1.3 Departamento de Capacitación
4.2 Dirección Financiera
4.2.1 Departamento de Contabilidad
4.2.2 Departamento de Presupuesto
4.2.3 Departamento de Tesorería
4.2.4 Departamento de Inventarios
4.3 Dirección Administrativa
4.3.1 Departamento de Compras
4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
4.3.3 Departamento de Almacén
4.3.4 Departamento de Seguridad

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
5.1 Dirección de Auditoría Interna

ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN
6.1 Dirección Departamental
6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
6.1.2 Sedes Departamentales

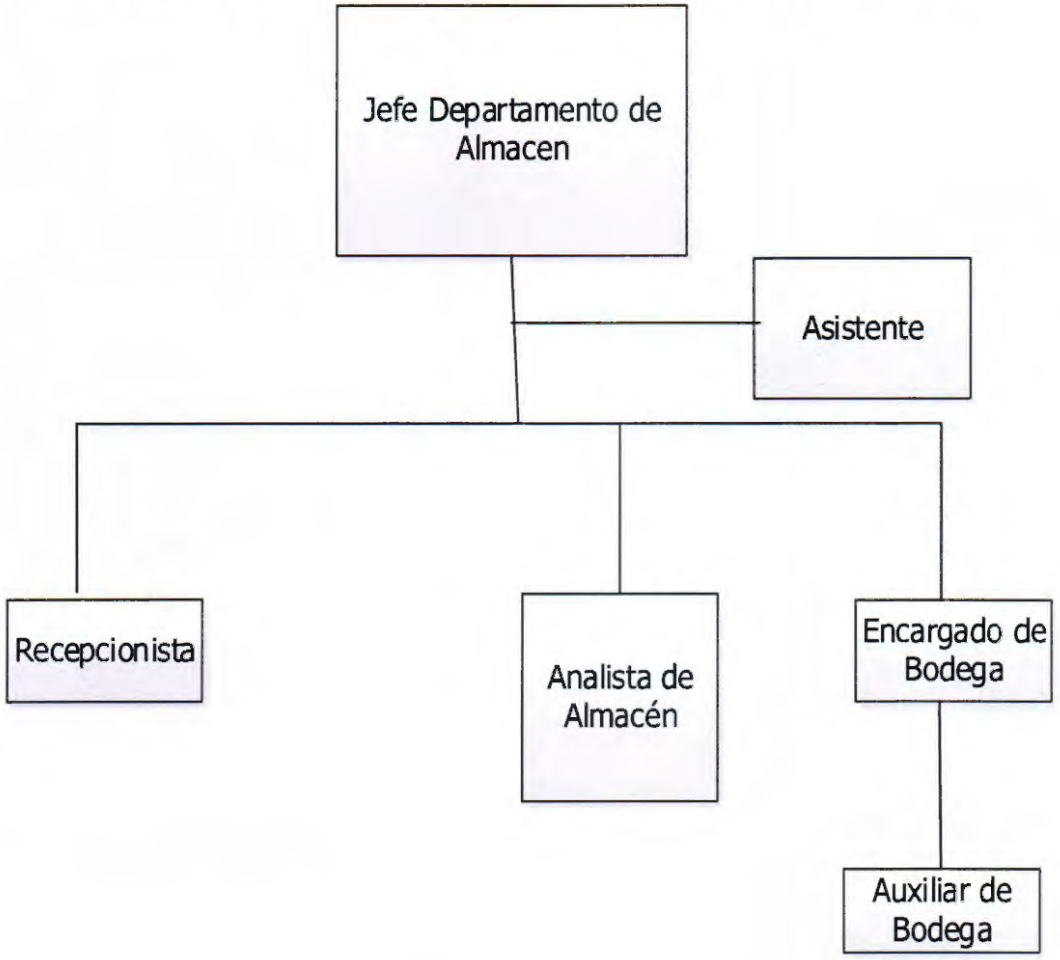
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

1. Jefe del Departamento de Almacén
   - 1.1 Asistente
   - 1.2 Analista de Almacén
   - 1.3 Recepcionista
   - 1.4 Encargado de Bodega
     - 1.4.1 Auxiliar de Bodega

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN



9. BASE LEGAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
b) Declaración Universal de los Derechos Humanos de las Naciones Unidas, art. 1, 2, 3, 16.3, 22, 25, 26.
c) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
d) Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, Art. 1, 10.2.b, 14.4, 24.
e) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, art. 11, 13.
f) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad de las Naciones Unidas.
g) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
h) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
i) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad – Reglas de la Habana-.
j) Protocolos de la Convención sobre los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.
k) Protocolo facultativo de la de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños, la prostitución infantil y la utilización de niños en la pornografía.
l) Convención Americana de los Derechos Humanos- Pacto de San José-, Art. 1, 17, 19.
m) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
n) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
o) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
p) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
q) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
r) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
s) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
t) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
u) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
v) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.
w) Ley de Servicio Civil, Decreto 1748, art. 61.
x) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acdo. Gub. 18-98 Art. 25.
y) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acdo. Gub. 101-2015
z) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gub. 333-2004.

10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

10.1 MISIÓN

Somos una institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

10.2 VISIÓN

Para el 2032, ser reconocida a nivel nacional como la entidad especializada en la atención integral, protección especial de las niñas, niños y adolescentes amenazados o vulnerados en sus derechos y en la reinserción y resocialización de adolescentes en conflicto con la Ley Penal, reconocidos como sujetos de derechos, para su efectiva incorporación social y el desarrollo pleno de sus vidas.

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

11.1 General

Ser el Departamento encargado del ingreso, resguardo y distribución de bienes, materiales y suministros adquiridos para el funcionamiento de los programas y servicios que atiende la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

11.2 Específicos

11.2.1 Recepcionar los bienes, materiales y suministros de acuerdo a las especificaciones vertidas en la documentación recibida del Departamento de Compras y Unidades Solicitantes.

11.2.2 Mantener el resguardo adecuado de los bienes y productos que ingresan a este departamento provenientes de compras por baja cuantía, compras directas, eventos de cotización, eventos de licitación, compras por contrato abierto, compras por subasta inversa, compras por fondo rotativo o caja chica y donaciones, para su posterior despacho mediante Requisición a Almacén en el tiempo adecuado

11.2.3 Verificar que la papelería con la que se realiza la recepción de los bienes y productos describan correctamente como lo indica la tabla de insumos según la normativa vigente, para la posterior elaboración de la Forma 1-H (Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios).

11.2.4 Velar que los productos con fecha de caducidad, sean retirados con tiempo suficiente antes de su vencimiento para debido consumo.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

a) Mantener los productos resguardados en el almacén en óptimas condiciones y evitar que se dañen o contaminen por plagas.
b) Controlar adecuadamente los ingresos y egresos de los productos, cumpliendo con la normativa vigente.
c) Informar constantemente a los Subsecretarios y demás unidades administrativas de la institución, los productos que se encuentran en existencia e ingresando, para que requieran los mismos mediante requisición de almacén.
d) Mantener el sistema de almacenamiento primero en entrar primero en salir –PEPS-, para los productos resguardados en las diferentes bodegas.
e) Registrar mediante documentos y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los ingresos y egresos de los productos resguardados.
f) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe del Departamento de Almacén

Actualización No.	004	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Puesto Funcional:	Jefe del Departamento de Almacén
Jefe Inmediato:	Director Administrativo
Subalternos:	Recepcionista, Asistente, Analista de Almacén, Encargados de Bodega y Auxiliares de Bodega.
Objetivo del puesto:	Supervisar el ingreso, resguardo y distribución de los bienes materiales y suministros adquiridos. Así como velar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción Atribuciones
1	Verificar que los Encargados de Bodega realicen la actualización de las Tarjetas de Ingresos y Egresos a Almacén y libros correspondientes.
2	Verificar que los Encargados de Bodega realicen periódicamente el levantamiento de inventarios de los productos almacenados.
3	Coordinar con los Encargados de Bodega la elaboración de programación de entrega de productos cada semana o cada mes según los requerimientos.
4	Definir lineamientos de trabajo para la correcta distribución de funciones y actividades del Departamento de Almacén.
5	Revisar el Plan Anual de Compras del Departamento, luego de realizar un análisis de las necesidades.
6	Coordinar la programación y planificación de las actividades a desarrollar.
7	Coordinar y verificar que se realice informe cuatrimestral para la Dirección Administrativa de los ingresos y egresos de las diferentes bodegas.
8	Mantener informada a la Dirección Administrativa y a las Subsecretarías a donde corresponde las existencias de productos que se encuentren en el Departamento, mensualmente de manera oficial.
9	Supervisar el ingreso y egreso de donaciones recibidas en el Departamento de Almacén mediante documentos trasladados por oficio emanados por la Unidad de Donaciones y Cooperación Externa.
10	Verificar que los Encargados de Bodega realicen el seguimiento mensual a los productos que no son requeridos por la unidad que lo solicitó, y que sean trasladados informes de alertas administrativas para que los mismos sean requeridos antes de la fecha de vencimiento.
11	Verificar que los Encargados de Bodega realicen la adecuada recepción de productos que ingresan al Departamento de Almacén, cumpliendo con lo autorizado en orden de compra así como fechas de vencimiento y características proporcionadas en expediente respectivo.
12	Coordinar, verificar y supervisar el adecuado despacho de los productos del Departamento de Almacén.

13	Verificar que los productos ya estén almacenados y el expediente se encuentre completo luego firmar la Forma 1-H.
14	Supervisar constantemente el almacenamiento de los productos en el Departamento de Almacén.
15	Supervisar y evaluar el adecuado desempeño de los subalternos de igual manera mantener buen clima laboral.
16	Elaborar informes de las actividades realizadas cuando sean requeridos.
17	Revisar actas en general y de donaciones.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio secretarial, silla secretarial, pizarrón, archivos, mesa de reuniones.
Equipo	Computadora de escritorio, impresora, cámaras de vigilancia, ventilador.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Condiciones ambientales tales como, iluminación, temperatura, ruidos, exposición a polvo, humo u otros contaminantes, trabajo al aire libre.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos y Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia:	Dos años de experiencia en puesto similar.

Perfil del Puesto

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
Funciones:	• Verificar que los Encargados de Bodega realicen la actualización de las Tarjetas de Ingresos y Egresos a Almacén y libros correspondientes. • Verificar que los Encargados de Bodega realicen periódicamente el levantamiento de inventarios de los productos almacenados. • Coordinar con los Encargados de Bodega la elaboración de programación de entrega de productos cada semana o cada mes según los requerimientos.

Funciones:	• Definir lineamientos de trabajo para la correcta distribución de funciones y actividades del Departamento de Almacén. • Revisar el Plan Anual de Compras del Departamento, luego de realizar un análisis de las necesidades. • Coordinar la programación y planificación de las actividades a desarrollar. • Coordinar y verificar que se realice informe cuatrimestral para la Dirección Administrativa de los ingresos y egresos de las diferentes bodegas. • Mantener informada a la Dirección Administrativa y a las Subsecretarías a donde corresponde las existencias de productos que se encuentren en el Departamento, mensualmente de manera oficial. • Supervisar el ingreso y egreso de donaciones recibidas en el Departamento de Almacén mediante documentos trasladados por oficio emanados por la Unidad de Donaciones y Cooperación Externa. • Verificar que los Encargados de Bodega realicen el seguimiento mensual a los productos que no son requeridos por la unidad que lo solicitó, y que sean trasladados informes de alertas administrativas para que los mismos sean requeridos antes de la fecha de vencimiento. • Verificar que los Encargados de Bodega realicen la adecuada recepción de productos que ingresan al Departamento de Almacén, cumpliendo con lo autorizado en orden de compra así como fechas de vencimiento y características proporcionadas en expediente respectivo. • Coordinar, verificar y supervisar el adecuado despacho de los productos del Departamento de Almacén. • Verificar que los productos ya estén almacenados y el expediente se encuentre completo luego firmar la Forma 1-H. • Supervisar constantemente el almacenamiento de los productos en el Departamento de Almacén. • Supervisar y evaluar el adecuado desempeño de los subalternos de igual manera mantener buen clima laboral. • Elaborar informes de las actividades realizadas cuando sean requeridos. • Revisar actas en general y de donaciones. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Licenciatura en Ciencias Económicas o Carrera afín, Colegiado Activo.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento de almacenamiento de productos, uso de programas de aplicación de Office, Conocimientos de contabilidad, habilidad numérica.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Proactivo, ordenado, dinámico, trabajo en equipo, habilidad para organizar grupos de trabajo, supervisar personal, habilidad para una buena gestión.
Experiencia Laboral:	Dos años de experiencia en puesto similar.

13.2 Asistente de Almacén

Actualización No.	004	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Puesto Funcional :	Asistente
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Almacén.
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Asistir al Jefe del Departamento de Almacén y a los Encargados de Bodega, y realizar el trabajo secretarial.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción Atribuciones
1	Suscribir las Actas Administrativas del Departamento de Almacén.
2	Liquidar vales y/o Fondo Rotativo del Departamento de Almacén.
3	Elaborar los cuadros de vacaciones y control de permisos del personal del Departamento de Almacén.
4	Elaborar solicitudes de permisos.
5	Elaborar: Plan Anual de Compras (PAC), Plan Operativo Anual (POA) del Departamento de Almacén.
6	Elaborar Oficios, circulares, notas o cualquier otro documento oficial que le sea solicitado por la Jefatura del Departamento.
7	Elaborar Informes cuatrimestrales.
8	Tramitar la habilitación y autorización de libros para control de Requisiciones a Almacén y Forma 1-H. Tramitar la impresión, habilitación y autorización de las hojas móviles para Actas Administrativas, Donaciones, Requisiciones a Almacen, Formas 1-H y Tarjetas Kardex ante Contraloría General de Cuentas.
9	Llevar control actualizado del archivo administrativo de la jefatura.
10	Trasladar documentación a las diferentes unidades ubicadas en el edificio de Oficinas Centrales de la SBS. (Cuando sea necesario).
11	Cubrir funciones de recepcionista en caso de ausencia.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio secretarial, silla secretarial, archivo.
Equipo	Computadora de escritorio, impresora.
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina iluminada, amplia y ventilada.

Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos y ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Secretaria comercial/bilingüe o Bachiller preferiblemente con estudios universitarios en carrera afín.
Experiencia:	Experiencia contable, manejo de archivo, servicio al cliente y elaboración de oficios y controles.

PERFIL DEL PUESTO

ASISTENTE DE ALMACÉN	
Funciones:	• Suscribir las Actas Administrativas del Departamento de Almacén. • Liquidar vales y/o Fondo Rotativo del Departamento de Almacén. • Elaborar los cuadros de vacaciones y control de permisos del personal del Departamento de Almacén. • Elaborar solicitudes de permisos. • Elaborar: Plan Anual de Compras (PAC), Plan Operativo Anual (POA) del Almacén. • Elaborar Oficios, circulares, notas o cualquier otro documento oficial que le sea solicitado por la Jefatura del Departamento. • Elaborar Informes cuatrimestrales. • Tramitar la habilitación y autorización de libros para control de Requisiciones a Almacén y Forma 1-H. Tramitar la impresión, habilitación y autorización de las hojas móviles para Actas Administrativas, Donaciones, Requisiciones a Almacén, Formas 1-H y Tarjetas Kardex ante Contraloría General de Cuentas. • Llevar control actualizado del archivo administrativo de la jefatura. • Trasladar documentación a las diferentes unidades ubicadas en el edificio de Oficinas Centrales de la SBS. (Cuando sea necesario).

Funciones:	• Cubrir funciones de recepcionista en caso de ausencia. • Desarrollar todas aquellas otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Requisitos mínimos:	Secretaria comercial/bilingüe o Bachiller preferiblemente con estudios universitarios en carrera afín.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento de uso de programas de aplicación de Office, técnicas de archivo.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Agilidad de redacción, proactivo, ordenado, buena actitud y trabajo en equipo.
Experiencia Laboral:	Experiencia contable, manejo de archivo, servicio al cliente y elaboración de oficios y controles.

13.3 Recepcionista de Almacén

Actualización No.	004	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Puesto Funcional :	Recepcionista
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Almacén.
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Atender al Público en general, hacer una adecuada revisión de los expedientes y firmar de recibido.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción Atribuciones
1	Recibir y revisar documentos que ingresan al Departamento de Almacén, provenientes de las diferentes unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y trasladarlos a quien corresponda dentro del departamento.
2	Trasladar Documentación ingresada a Encargados de Bodega, Analista de Almacén, Asistente de Jefatura, según corresponda.
3	Trasladar periódicamente al Departamento de Inventario, copia amarilla de la Forma 1-H y gestiona la firma de la Forma 1-H cuando sean bienes inventariables. (Documentación proporcionada por el Analista de Almacén).
4	Trasladar documentación a las distintas unidades que se encuentran dentro del Edificio de Oficinas Centrales de la SBS.
5	Realizar llamadas cuando se le solicite, para agilizar el trabajo del personal del Almacén.
6	Atender las llamadas telefónicas que ingresan al departamento y trasladar a quien corresponda.
7	Elaborar Requisiciones a Almacén de este departamento.
8	Cubrir funciones en caso de ausencia de la Asistente.
9	Mantener al día y en orden el archivo que le corresponde.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio secretarial, silla secretarial, archivo, estanterías, sillas de espera.
Equipo	Computadora de escritorio, Silla secretarial
Materiales	Útiles de oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina amplia con sala de espera, iluminada, ordenada, limpia y presentable.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos y Ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	60%
Físico	40%

Especificaciones del puesto:	
Educación:	Secretaria Comercial/Bilingüe o Bachiller preferiblemente con estudios Universitarios en carrera afín.
Experiencia:	Mínima un año en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO

RECEPCIONISTA DE ALMACÉN	
Funciones:	• Recibir y revisar documentos que ingresan al Departamento de Almacén, provenientes de las diferentes unidades de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República y trasladarlos a quien corresponda dentro del departamento. • Trasladar Documentación ingresada a Encargados de Bodega, Analista de Almacén, Asistente de Jefatura, según corresponda. • Trasladar periódicamente al Departamento de Inventario, copia amarilla de la Forma 1-H y gestiona la firma de la Forma 1-H cuando sean bienes inventariables. (documentación proporcionada por el Analista de Almacén). • Trasladar documentación a las distintas unidades que se encuentran dentro del Edificio de Oficinas Centrales de la SBS. • Realizar llamadas cuando se le solicite, para agilizar el trabajo del personal del Almacén. • Atender las llamadas telefónicas que ingresan al departamento y trasladar a quien corresponda. • Elaborar Requisiciones a Almacén de este departamento. • Cubrir funciones en caso de ausencia de la Asistente. • Mantener al día y en orden el archivo que le corresponde. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Secretaria Bilingüe o Comercial, Bachiller preferiblemente con estudios universitarios en carrera a fin.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Técnicas de archivo y manejo de papelería y expedientes, conocimientos de Office.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Manejo de correspondencia, atención al público, proactivo, ordenado, responsable, de buena presentación y buenos modales.

Experiencia Laboral:	Mínima un año en puesto similar.

13.4 Encargado de Bodega

Actualización No.	004	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Puesto Funcional:	Encargado de Bodega
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Almacén
Subalternos:	Auxiliares de Bodega.
Objetivo del puesto:	Recepción, resguardo y despacho de los productos que ingresan a la bodega a su cargo.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción Atribuciones
1	Responsable de velar porque todo producto o bien ingresado a la bodega que está a su cargo pase por el proceso correspondiente y cuente con la documentación de respaldo necesaria.
2	Revisar expedientes del Departamento de Compras (Compra Directa, Baja Cuantía, Oferta electrónica, Eventos de cotización y licitación, Contrato Abierto y cualquier otra modalidad de compra) y fondo rotativo de las Unidades de la Secretaría de Bienestar Social, para la recepción de los bienes y productos comprados para las diferentes unidades de esta Secretaría, según correspondan a la bodega a su cargo.
3	Recibir y revisar los bienes y productos entregados por los diferentes proveedores, tomando como base los datos de la Requisición de Compra (Pedido) que realizó la unidad, según el Catálogo de Insumos, Orden de Compra y la factura contable (normativa vigente) entregada por el proveedor que cumpla con el bien y/o producto a entregar.
4	Elaborar Forma 1-H tomando en cuenta la descripción de la factura que ampara la compra.
5	Desglosar los expedientes de Forma 1-H cuando ya está firmado para conformar las copias de Forma 1-H, para entregar a quien corresponda.
6	Sustituir la documentación correcta original y copias en la Forma 1-H y en todas las copias, cuando sea anulado, por alguna razón.
7	Verificar adecuadamente los despachos de los productos de la Bodega a cargo, para que se entregue la cantidad requerida según Requisición a Almacén.
8	Resguardar y archivar la copia rosada de las Formas 1-H, Requisición a Almacén y las Tarjetas de Ingreso y Egreso Almacén (Kardex), de los bienes y productos que correspondan a la bodega a cargo.
9	Realizar inventarios físicos periódicamente de los productos almacenados de la bodega a cargo verificando que los mismos cuadren con la Tarjeta de Ingreso y Egreso a Almacén (Kardex).
10	Mantener ordenada y limpia la bodega a su cargo.
11	Tener un estricto control de los bienes y productos cuando ingresan, utilizando el método PEPS.
12	Informar por escrito al Jefe inmediato superior y a las unidades solicitantes, con tres meses de anticipación a la fecha de vencimiento de los productos para promover los mismos.
13	Recibir, revisar y firmar las facturas de productos o bienes que hayan recibido a conformidad, siempre que cumpla con todos los parámetros de calidad.
14	Supervisar carga de vehículos con mercadería que va a los diferentes Centros de la SBS verificando el peso adecuado de cada vehículo.

15	Actualizar los movimientos de ingreso y egreso de los bienes y/o productos en las Tarjetas de Ingreso y Egreso a Almacén (Kardex) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, presentará a la jefatura del Departamento informe digital y por escrito cada mes, de las mismas.
16	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio secretarial, silla secretarial, archivo, estanterías.
Equipo	Computadora de escritorio, impresora.
Materiales	Útiles de Oficina.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina iluminada, amplia, ventilada, ordenada y limpia.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos y ergonómicos.
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Graduado en nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en carrera afín.
Experiencia:	Mínimo dos años en puesto similar.

PERFIL DEL PUESTO

ENCARGADO DE BODEGA	
Funciones:	• Responsable de velar porque todo producto o bien ingresado a la bodega que está a su cargo pase por el proceso correspondiente y cuente con la documentación de respaldo necesaria. • Revisar expedientes del Departamento de Compras (Compra Directa, Baja Cuantía, Oferta electrónica, Eventos de cotización y licitación, Contrato Abierto y cualquier otra modalidad de compra) y fondo rotativo de las Unidades de la Secretaria de Bienestar Social, para la recepción de los bienes y productos comprados para las diferentes unidades de esta Secretaría, según correspondan a la bodega a su cargo. • Recibir y revisar los bienes y productos entregados por los diferentes proveedores, tomando como base los datos de la Requisición de Compra (Pedido) que realizó la unidad, según el Catálogo de Insumos, Orden de Compra y la factura contable (normativa vigente) entregada por el Proveedor que cumpla con el bien y/o producto a entregar.

Funciones:	• Elaborar Forma 1-H tomando en cuenta la descripción de la factura que ampara la compra. • Desglosar los expedientes de Forma 1-H cuando ya está firmado para conformar las copias de Forma 1-H, para entregar a quien corresponda. • Sustituir la documentación correcta original y copias en la Forma 1-H y en todas las copias, cuando sea anulado, por alguna razón. • Verificar adecuadamente los despachos de los productos de la Bodega a cargo, para que se entregue la cantidad requerida según Requisición a Almacén. • Resguardar y archivar la copia rosada de las Formas 1-H, Requisición a Almacén y las Tarjetas de Ingreso y Egreso Almacén (Kardex), de los bienes y productos que correspondan a la bodega a cargo. • Realizar inventarios físicos periódicamente de los productos almacenados de la bodega a cargo verificando que los mismos cuadren con la Tarjeta de Ingreso y Egreso a Almacén (Kardex). • Mantener ordenada y limpia la bodega a su cargo. • Tener un estricto control de los bienes y productos cuando ingresan, utilizando el método PEPS. • Informar por escrito al Jefe inmediato superior y a las unidades solicitantes, con tres meses de anticipación a la fecha de vencimiento de los productos para promover los mismos. • Recibir, revisar y firmar las facturas de productos o bienes que hayan recibido a conformidad, siempre que cumpla con todos los parámetros de calidad. • Supervisar carga de vehículos con mercadería que va a los diferentes Centros de la SBS verificando el peso adecuado de cada vehículo. • Actualizar los movimientos de ingreso y egreso de los bienes y/o productos en las Tarjetas de Ingreso y Egreso a Almacén (Kardex) autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, presentará a la jefatura del Departamento informe digital y por escrito cada mes, de las mismas. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Graduado en nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en carrera afín.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento de almacenaje de productos y de uso de programas de aplicación de Office, técnicas de archivo.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Proactivo, ordenado, Responsable, trabajo en equipo y comunicativo.
Experiencia Laboral:	Mínimo dos años en puesto similar.

13.5 Analista de Almacén.

Actualización No.	004	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Puesto Funcional:	Analista de Almacén
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Almacén.
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Realizar el análisis de expedientes y llevar el control de la documentación de donaciones, llevar el control de las Formas 1-H, y Formas de Requisiciones a Almacén y otras formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de los productos que ingresan al Almacén.

Funciones y atribuciones principales:

No.	Descripción Atribuciones
1	Recibir y revisar expedientes de las diferentes donaciones que recibe la Secretaría de Bienestar Social, cuyo expediente se traslada a Almacén por parte de Donaciones y Cooperación Externa.
2	Verificar el ingreso de productos provenientes de las diferentes donaciones que recibe la SBS, siempre y cuando se tenga aviso de ingreso de las mismas.
3	Presentar informe de verificación de productos de donación a la Jefatura de Almacén y a Encargados de Bodega según sea el caso.
4	Suscribir Actas de registro de Donación que correspondan.
5	Realizar seguimiento para la aprobación y firma de las actas de donaciones.
6	Realizar seguimiento para elaboración de forma 1-H por parte de los Encargados de Bodega y traslada copias certificadas a donde corresponde.
7	Recibir Requisiciones a Almacén, verificar que estén correctas y trasladar a los Encargados de Bodega para lo que corresponde.
8	Resguardar los talonarios nuevos de la Forma 1-H y Requisiciones a Almacén, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
9	Entregar mediante libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas las Formas 1-H a los Encargados de Bodega y Requisiciones a Almacén a los que soliciten según los requieran utilizar.
10	Elaborar y trasladar reporte mensual de Ingresos de Almacén, al Departamento de Tesorería para el Control de Formularios autorizados por CGC que se utilizan en el mes.
11	Recopilar digitalmente las existencias de las diferentes bodegas en forma mensual y trasladar al Jefe de Departamento y Dirección Administrativa para su conocimiento.
12	Archivar la copia verde de Forma 1-H y la copia de Requisición a Almacén, de manera adecuada con las fotocopias correspondientes que amparan el ingreso a Almacén.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escritorio secretarial, silla secretarial, archivo y estanterías.
Equipo	Computadora de escritorio, impresora y fotocopiadora
Materiales	Suministros de oficina, sacabocado y engrapadora
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Oficina iluminada, amplia, ventilada, ordenada y limpia.

Jornada de trabajo:	Diurna
Riesgos:	Físicos y Ergonómicos
Esfuerzo:	
Mental	90%
Físico	10%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Graduado de Nivel Medio, con estudios universitarios preferiblemente.
Experiencia:	Mínimo seis meses en área contable.

PERFIL DEL PUESTO

ANALISTA DE DONACIONES Y ENCARGADO DE FORMAS OFICIALES	
Funciones:	• Recibir y revisar expedientes de las diferentes donaciones que recibe la Secretaría de Bienestar Social, cuyo expediente se traslada a Almacén por parte de Donaciones y Cooperación Externa. • Verificar el ingreso de productos provenientes de las diferentes donaciones que recibe la SBS, siempre y cuando se tenga aviso de ingreso de las mismas. • Presentar informe de verificación de productos de donación a la Jefatura de Almacén y a Encargados de Bodega según sea el caso. • Suscribir Actas de recepción de Donación que correspondan. • Realizar seguimiento para la aprobación y firma de las actas de donaciones. • Realizar seguimiento para elaboración de forma 1-H por parte de los Encargados de Bodega y traslada copias certificadas a donde corresponde. • Recibir Requisiciones a Almacén, verificar que estén correctas y trasladar a los Encargados de Bodega para lo que corresponde. • Resguardar los talonarios nuevos de la Forma 1-H y Requisiciones a Almacén, autorizados por la Contraloría General de Cuentas. • Entregar mediante libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas las Formas 1-H a los Encargados de Bodega y Requisiciones a Almacén a los que soliciten según los requieran utilizar. • Elaborar y trasladar reporte mensual de Ingresos de Almacén, al Departamento de Tesorería para el Control de Formularios autorizados por CGC que se utilizan en el mes.

Funciones:	• Recopilar digitalmente las existencias de las diferentes bodegas en forma mensual y trasladar al Jefe de Departamento y Dirección Administrativa para su conocimiento. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	Graduado de Nivel Medio, de preferencia con estudios universitarios.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento de uso de programas de aplicación de Office, habilidad numérica y técnica de archivo.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Proactivo, ordenado, con capacidad de revisión de expedientes y trabajo en equipo.
Experiencia Laboral:	Mínimo seis meses en área contable.

13.6 Auxiliar de Bodega

Actualización No.	004	**Fecha:**	Enero 2023

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	
Puesto Funcional:	Auxiliar de Bodega
Jefe Inmediato:	Jefe de Departamento de Almacén.
Subalternos:	Ninguno
Objetivo del puesto:	Auxiliar al Encargado de Bodega en la recepción y traslado de productos, realizar limpieza de áreas asignadas.

Funciones y atribuciones principales:	
No.	**Descripción Atribuciones**
1	Limpiar las áreas de las diferentes bodegas, pasillos, gradas y el área del comedor así también los furgones y palanganas de pick up asignados al Departamento para comisiones.
2	Apoyar a los Encargados de Bodega en el inventario físico que se realiza periódicamente.
3	Resguardar el equipo de trabajo que es utilizado para el traslado de productos dentro y fuera de las bodegas.
4	Apoyar al Encargado de Bodega en la recepción de mercadería que ingresa al Departamento de Almacén.
5	Colocar la mercadería recibida en las respectivas bodegas.
6	Preparar y verificar el producto que está en proceso de salida mediante Requisición a Almacén.
7	Cargar y descargar camión con mercadería que va a los diferentes Centros de la SBS.
8	Apoyar en la entrega de mercadería.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Responsabilidades:	
Bienes	Escaleras, Troquet y pallet.
Equipo	De seguridad (botas, cincho de fuerza, casco)
Materiales	Útiles de oficina y herramientas de trabajo.
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Bodegas diferentes del Almacén, que cuenten con suficiente espacio, orden, limpieza, iluminación, etc.
Jornada de trabajo:	Diurna.
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	20%
Físico	80%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	3ro. Básico, de preferencia graduado de Nivel Medio.
Experiencia:	Mínimo 6 meses en puestos similares.

Perfil del Puesto

AUXILIAR DE BODEGA	
Funciones:	• Limpiar las áreas de las diferentes bodegas, pasillos, gradas y el área del comedor así también los furgones y palanganas de pick up asignados al Departamento para comisiones. • Apoyar a los Encargados de Bodega en el inventario físico que se realiza periódicamente. • Resguardar el equipo de trabajo que es utilizado para el traslado de productos dentro y fuera de las bodegas. • Apoyar al Encargado de Bodega en la recepción de mercadería que ingresa al Departamento de Almacén. • Colocar la mercadería recibida en las respectivas bodegas. • Preparar y verificar el producto que está en proceso de salida mediante Requisición a Almacén. • Cargar y descargar camión con mercadería que va a los diferentes Centros de la SBS. • Apoyar en la entrega de mercadería. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Requisitos mínimos:	3ro. Básico, de preferencia graduado de Nivel Medio.
Competencias Profesionales: **Conocimientos, habilidades y destrezas.**	Conocimiento de almacenaje y manejo de maquinaria para traslado de productos.
Competencias Personales: **Capacidades, comportamientos y recursos.**	Ordenado, responsable, buena actitud, trabajo en equipo.
Experiencia Laboral:	Mínimo 6 meses en puesto similar.

14. GLOSARIO DE TÉRMINOS

No.	TÉRMINO	SIGNIFICADO
1	Actividad	Grupo de operaciones sucesivas efectuadas por una unidad ejecutora para la realización de un trabajo estipulado.
2	Forma 1-H	Formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas por medio del cual se da ingreso a Almacén en Inventarios.
3	Requisición	Formato autorizado por la Contraloría General de Cuentas por medio del cual se da salida de Almacén.
4	PEPS	Primero en Entrar, primero en Salir. Método de valuación para el despacho de productos (Donde aplica).
5	SBS	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Almacén

Por este medio, en calidad de Directora de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden al Departamento de Almacén, por lo que se traslada al Secretario de la Secretaria de Bienestar Social de la Presidencia de la República, para los efectos correspondientes.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA · SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL · GUATEMALA, C.A. · DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

(f) _____

M.Sc. Bárbara Mendoza Mendoza
Directora
Dirección Administrativa

Guatemala, Enero 2023.